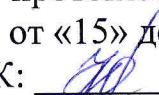


Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Белгородский техникум общественного питания»

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией
преподавателей кулинарного профиля
ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания»
протокол заседания № 5
от «15» декабря 2021 г.
председатель ПЦК:  О.В. Косухина

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

для выполнения самостоятельных работ по

МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации

**для обучающихся IV курса по специальности 19.02.10 Технология
продукции общественного питания**

составитель: Косухина Оксана Владимировна,
преподаватель спец. дисциплин
ОГАПОУ «БТОП»

Белгород 2021 г.

Содержание

| | |
|--|----|
| Пояснительная записка..... | 3 |
| Предисловие..... | 6 |
| Раздел модуля 4. Оформление первичной учетной документации по учету операций в общественном питании..... | 7 |
| Тема 4.1 Заполнение формы Торг-29 – товарно-денежный отчет..... | 7 |
| Тема 4.2. Заполнение приходно- и расходно-кассового ордера..... | 12 |
| Тема 4.3. Заполнение унифицированной формы ОП-1 «Калькуляционная карточка»..... | 16 |
| Тема 4.4. Заполнение унифицированной формы ОП-6 «Дневной заборный лист»..... | 18 |
| Тема 4.5. Заполнение унифицированной формы ОП-10 «Акт о реализации и отпуске изделий кухни»..... | 18 |
| Тестовые задания для подготовки к экзамену по МДК.06.01 Управление структурным подразделением организации..... | 20 |
| Ситуационные задачи для подготовки к экзамену..... | 30 |
| Список используемой литературы..... | 32 |

Пояснительная записка

Рабочая тетрадь разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания» профессионального стандарта по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания рабочей программы профессионального модуля ПМ 06. Организация работы структурного подразделения.

Актуальность данного пособия заключается в том, что оно дает возможность провести определенную подготовку студента на уроке, позволяет обучающемуся более осознанно, целенаправленно осознать теоретический материал, более качественно осуществить подготовку к промежуточной аттестации, приобрести практические умения и навыки решения не только типовых заданий, но и ситуационных, творческих.

Внедрение рабочей тетради в образовательный процесс должно решать следующие задачи:

- вырабатывать умения и навыки самостоятельно работать с заданиями различной сложности;
- сформировать у обучающихся навыки нахождения причинно-следственных связей и применение знаний при решении задач, возникающих в последующей профессиональной деятельности;
- обеспечить пооперационное формирование мыслительных процессов, способствовать повышению эффективности обучения студентов и уровня их творческого развития;
- формирование у студентов умений и навыков самоконтроля;
- обеспечить более прочное усвоение теоретических знаний.

Целью данной разработки является:

- приобщение обучающихся к самостоятельной исследовательской работе;
- углубление и расширение знаний, полученных на занятиях МДК;
- приобретение навыков и умений работы с различными источниками информации (научные издания, нормативная документация, периодические издания Интернет-ресурсы);
- продолжение развития мышления у студентов.

Данная рабочая тетрадь является частью учебно-методического комплекса. Предназначена для обучающихся IV курсов образовательных учреждений среднего профессионального образования. В рабочей тетради содержится блок профессионального модуля ПМ 06. Материал рабочей тетради охватывает 4 раздел программы МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации.

Рабочая тетрадь предусматривает изучение, повторение и закрепление основных тем раздела, вызывающих у обучающихся затруднения.

Тема 1. Заполнение формы Торг-29 – товарно-денежный отчет.

Тема 2. Заполнение приходно- и расходно-кассового ордера

Тема 3. Заполнение унифицированной формы ОП-1 «Калькуляционная карточка».

Тема 4. Заполнение унифицированной формы ОП-6 «Дневной заборный лист».

Тема 5. Заполнение унифицированной формы ОП-10 «Акт о реализации и отпуске изделий кухни».

Каждая тема состоит из теоретического материала, заданий, включающих в себя: вопросы, предполагающие полные ответы, тестовые задания, заполнение таблиц, решение производственных задач. В конце рабочей тетради представлены тестовые задания для подготовки к экзамену по МДК.06.01 Управление структурным подразделением организации, а также ситуационные задачи для подготовки к экзамену.

Представленные пять тем отражают задания различной направленности. В Рабочей тетради подобраны задания, имеющие различный уровень сложности, при выполнении которых студентам предлагается работать с теоретическим материалом, тестами, нормативной документацией, бланками строгой отчетности предприятий общественного питания, решать ситуационные производственные задачи.

Вопросы, стоящие в начале каждой темы, позволяют подвести обучающегося к изучению данной темы, активизировать познавательную деятельность по решению производственных задач, сформировать профессиональные и общие компетенции и повысить свой профессиональный уровень. Используя полученный опыт, можно сказать что особый интерес у обучающихся вызывает задание по заполнению пустых окон в таблицах и поиску ошибок. Заполнение таблиц предусматривает не только познавательную функцию, но и развивает логическое и аналитическое мышление, умение самостоятельно проводить обобщение знаний и умений, полученных на теоретическом или практическом занятии, помогает раскрыть данную тему. Составление схем является опорой практической деятельности, способствующих повышению творческого потенциала, мышления, закреплению и развитию профессиональных навыков для дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

При работе с каждым заданием самостоятельно у обучающихся появляется возможность максимально использовать свои знания и умения для его выполнения, что является актуальным при освоении данной профессии и более качественному закреплению полученного материала.

Рабочая тетрадь предназначена для преподавателей спецдисциплин, преподавателей практики, обучающихся учреждений среднего профессионального образования и может быть использована на теоретических и практических занятиях, во внеурочное время и для выполнения домашнего занятия по пройденной теме.

Предисловие

Дорогие друзья!

Эта тетрадь поможет вам пополнить задания и закрепить полученные ранее теоретические знания по оформлению первичной учетной документации в общественном питании. В ней содержатся вопросы и задания по разделам, вызывающим особые затруднения.

Предлагаемые задания рассчитаны на вашу самостоятельность в учебной деятельности и предусматривают работу с нормативной документацией и дополнительной литературой. Вам предоставляется возможность высказать собственное мнение по поставленной проблеме.

В поисках ответов на вопросы и задания вы сможете лучше понять главное, проконтролировать себя, выяснить, что вы знаете и умеете, а какие разделы необходимо повторить.

Желаю вам интересной работы!

Условные обозначения



- Вопрос на размышление, вспоминание и закрепление;



Т - Тест, закрепление теоретических знаний;



- Работа с книгой, справочной литературой;



У - Упражнение;



- Решите задачу;

Раздел модуля 4. Оформление первичной учетной документации по учету операций в общественном питании

Тема 4.1 Заполнение формы Торг-29 – товарно-денежный отчет



Товарный отчет составляется в 2-ух экземплярах вещественно ответственным лицом с указанием номера, даты приходных и расходных документов. В шапке товарного отчета необходимо вписать материально-ответственное лицо с указанием должности, непременно ставить табельный номер отчета, а также исходную и конечную дату отчетного периода. Сальдовый способ учета продуктов подразумевает составление отчета по форме торг-29 товарный.

Суммы в товарном отчете вносятся построчно поначалу остатки на обозначенную дату, потом суммы прихода с расшифровкой дат и номеров соответственных документов. Сальдовый способ учета продуктов подразумевает составление отчета по форме торг-29 товарный отчет.

Заполнение бланка товарного отчета необходимо для контроля за движением сопроводительной документации к товарам и материалам и, как правило, применяется при учете сальдовым методом на предприятиях общественного питания. Данный отчет относится к первичной документации, поэтому к его оформлению необходимо относиться очень внимательно, тщательно следя за правильностью вносимых сведений.

Документ может быть написан как от руки, так и напечатан на компьютере, составляется он двух экземплярах, оба из которых обязательно подписываются ответственным лицом.

В случае допущения ошибок, возможно их исправление. Для этого достаточно аккуратно зачеркнуть неверные сведения, а сверху написать исправленный вариант, затем вписать сведения о лице, внесшем коррективы и проставить дату. Однако, если ошибок слишком много, лучше просто создать новый документ.

Ставить на отчете печать не обязательно, поскольку с 2016 года юридические лица имеют право не заверять оттисками печатей и штампов свои бумаги. Далее одна копия отчета передается специалистам отдела бухгалтерии (вместе с оригиналами всех внесенных в него документов), а вторая остается у составителя.

Отчет носит регулярный характер, а его периодичность утверждается руководителем предприятия в соответствии с его потребностями.

Во многом она зависит от того, насколько активен товарооборот в компании, а значит и насколько велико количество сопроводительных бумаг. Нумерация товарных отчетов идет с начала года и концом года заканчивается, без переноса на следующий отчетный период. Документ подлежит хранению

по тем нормам, которые узаконены для такого рода первичных бумаг. Пример заполнения товарного отчета представлен на рис. 1.

| | | |
|---|--|---------------------|
| ООО « <u>Цезарь</u> » организация Столовая «Ромашка» структурное подразделение | Форма по ОКУД по ОКПО | 0330229 32657458 |
| | Вид деятельности по ОКДП Вид операции | 552 |

| Номер документа | Дата составления | Отчетный период | |
|-----------------|------------------|-----------------|------------|
| | | с | по |
| 110 | 05.07.2021 | 01.07.2021 | 05.07.2021 |

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

| | |
|--|------------------------|
| Материально ответственное лицо <u>Зав. столовой Лесничева Полина Романовна</u> <small>должность, фамилия, имя, отчество</small> | Табельный номер 141 |
|--|------------------------|

| Наименование | Документ | | Сумма, руб., коп. | | Отметки бухгалтерии | |
|-------------------------------------|------------|-------|-------------------|--------|---------------------|---|
| | дата | номер | товара | тары | 6 | 7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Остаток на <u>01.07.2021</u> г. | X | X | 20 365,00 | 256,00 | | |
| Приход | | | | | | |
| от ООО « <u>Казимир</u> » | 01.07.2021 | 693 | 28 965,40 | 100,00 | | |
| Со склада № 1 ООО « <u>Цезарь</u> » | 02.07.2021 | 102 | 18 963,50 | - | | |
| От ООО «Северин» | 03.07.2021 | 10065 | 45 986,00 | 360,00 | | |
| Итого по приходу | X | X | 93 914,90 | 460,00 | | |
| Итого с остатком | X | X | 114 279,90 | 716,00 | | |

| Наименование | Документ | | Сумма, руб., коп. | | Отметки бухгалтерии | |
|---------------------------------|------------|-------|-------------------|--------|---------------------|---|
| | дата | номер | Товара | тары | 6 | 7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Расход | X | X | | | | |
| Продано через кассу в розницу | 01.07.2018 | 789 | 18 236,85 | - | | |
| Продано через кассу в розницу | 02.07.2018 | 932 | 3 265,98 | - | | |
| Возврат тары | 02.07.2018 | 425 | - | 500,00 | | |
| Продано через кассу в розницу | 03.07.2018 | 988 | 9 658,30 | - | | |
| Продано через кассу в розницу | 04.07.2018 | 1011 | 11 658,90 | - | | |
| Продано через кассу в розницу | 05.07.2018 | 1123 | 18 985,00 | - | | |
| Возврат тары | 05.07.2018 | 500 | - | 118,00 | | |
| Итого по расходу | X | | 58 805,03 | 618,00 | | |
| Остаток на <u>05.07.2021</u> г. | X | | 55 474,87 | 98,00 | | |

Приложение Десять документов

Отчет с документами принял и проверил Бухгалтер Кострикова Кострикова Е. С.
должность подпись расшифровка подписи

Материально ответственное лицо Заведующий столовой Лесничева Лесничева П. Р.
должность подпись расшифровка подписи

Рисунок 1. Пример заполнения товарного отчета формы Торг-29



1. Что означает аббревиатура «Вид деятельности по ОКДП»?

2. Найдите ошибки в оформлении и заполнении отчета.

| | Вид операции | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------|-------------------|---|---------------------|------------|---------------------|----|------|-------|------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|---|-----------|--------|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|------------------|------------|-----|-----------|--------|--|--|------------------------------|------------|-----|-----------|---|--|--|------------------|------------|-------|-----------|--------|--|--|------------------|---|---|-----------|--------|--|--|------------------|---|---|------------|--------|--|--|
| ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Номер документа</th> <th style="width: 15%;">Дата составления</th> <th colspan="2" style="width: 65%;">Отчетный период</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">110</td> <td style="text-align: center;">10.07.2021</td> <td style="text-align: center;">с</td> <td style="text-align: center;">По</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">01.07.2021</td> <td style="text-align: center;">05.07.2021</td> </tr> </table> | Номер документа | Дата составления | Отчетный период | | 110 | 10.07.2021 | с | По | | | 01.07.2021 | 05.07.2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер документа | Дата составления | Отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 110 | 10.07.2021 | с | По | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 01.07.2021 | 05.07.2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">Табельный номер</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">141</td> </tr> </table> | Табельный номер | 141 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Табельный номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 141 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Материально ответственное лицо <u>Зав. столовой Лесничева Полина Романовна</u> <small>должность, фамилия, имя, отчество</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 35%;">Наименование</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">Документ</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">Сумма, руб., коп.</th> <th colspan="2" rowspan="2" style="width: 20%;">Отметки бухгалтерии</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">дата</th> <th style="width: 5%;">номер</th> <th style="width: 10%;">товара</th> <th style="width: 5%;">тары</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">6</th> <th style="text-align: center;">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Остаток на <u>29.06.2021</u> г.</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: right;">20 365,00</td> <td style="text-align: right;">256,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Приход</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>от ООО «Казамет»</td> <td style="text-align: center;">01.07.2021</td> <td style="text-align: center;">693</td> <td style="text-align: right;">28 965,40</td> <td style="text-align: right;">100,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Со склада № 1 ООО «Интенсид»</td> <td style="text-align: center;">02.07.2021</td> <td style="text-align: center;">102</td> <td style="text-align: right;">18 963,50</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>От ООО «Северин»</td> <td style="text-align: center;">03.07.2021</td> <td style="text-align: center;">10065</td> <td style="text-align: right;">45 986,00</td> <td style="text-align: right;">360,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итого по приходу</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: right;">93 914,90</td> <td style="text-align: right;">460,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итого с остатком</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: right;">114 279,90</td> <td style="text-align: right;">916,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | Наименование | Документ | | Сумма, руб., коп. | | Отметки бухгалтерии | | дата | номер | товара | тары | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Остаток на <u>29.06.2021</u> г. | X | X | 20 365,00 | 256,00 | | | Приход | | | | | | | от ООО «Казамет» | 01.07.2021 | 693 | 28 965,40 | 100,00 | | | Со склада № 1 ООО «Интенсид» | 02.07.2021 | 102 | 18 963,50 | - | | | От ООО «Северин» | 03.07.2021 | 10065 | 45 986,00 | 360,00 | | | Итого по приходу | X | X | 93 914,90 | 460,00 | | | Итого с остатком | X | X | 114 279,90 | 916,00 | | |
| Наименование | Документ | | | Сумма, руб., коп. | | Отметки бухгалтерии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | дата | номер | товара | тары | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Остаток на <u>29.06.2021</u> г. | X | X | 20 365,00 | 256,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приход | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от ООО «Казамет» | 01.07.2021 | 693 | 28 965,40 | 100,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Со склада № 1 ООО «Интенсид» | 02.07.2021 | 102 | 18 963,50 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| От ООО «Северин» | 03.07.2021 | 10065 | 45 986,00 | 360,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого по приходу | X | X | 93 914,90 | 460,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого с остатком | X | X | 114 279,90 | 916,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Заполните бланк формы Торг-29 Товарно-денежный отчет.

Унифицированная форма № ТОРГ-29
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.1998 г. № 132

Форма по ОКУД

Код
0330229

по ОКПО

организация

структурное подразделение

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

| Номер документа | Дата составления | Отчетный период | |
|-----------------|------------------|-----------------|----|
| | | с | по |
| | | | |
| | | | |

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Табельный номер

Материально ответственное
лицо _____

должность, фамилия, имя, отчество

| Наименование | Документ | | Сумма, руб., коп. | | Отметки бухгалтерии | |
|---------------------|----------|-------|-------------------|------|---------------------|---|
| | дата | номер | товара | тары | 6 | 7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Остаток на _____ г. | X | X | | | | |
| Приход | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого по приходу | X | X | | | | |
| Итого с остатком | X | X | | | | |

Тема 4.2. Заполнение приходно- и расходно-кассового ордера



Приходные и расходные ордера — это унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом для использования организациями или индивидуальными предпринимателями с использованием наличных денежных средств. В зависимости от того какую функцию они несут в кассе организации — приход или расход — существуют приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер.

Порядок заполнения Приходного кассового ордера

В поле «Организация» прописываем полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно уставным документам.

В поле «по ОКПО» вписываем код ОКПО, выданный органами Статистики. Если Вы не знаете свой код, то узнать его Вы можете на официальном [сайте Росстата](#).

Поле «номер документа» присваивается с первого номера, начиная с 1 января нового года и имеет сквозную нумерацию в течение года до 31 декабря. Организация вправе к цифрам использовать префиксы.

В поле «Дата составления» ставится текущая дата, т.к. приходный кассовый ордер составляется на момент совершения хозяйственной операции.

Колонки «Дебет» и «Кредит» заполняются в соответствии с бухгалтерскими проводками и оформляет их бухгалтер. Но, по умолчанию, графа «Дебет» заполняется 50.1 — поскольку это бухгалтерский счёт кассы организации. В графе «Кредит» может быть один из следующих бухгалтерских счетов:

75 «расчеты с учредителями» — при взносе учредителями доли в уставном капитале;

51 «расчетные счета» — при снятии денежных средств с расчетного счёта;

71 «расчеты с подотчетными лицами» — при возврате неиспользованного аванса от работника;

62 «расчеты с покупателями и заказчиками» — при поступлении оплаты от покупателя в кассу организации;

90.1 «выручка от продаж» — при оприходовании выручки за смену с применением контрольно-кассовой техники.

В поле «Сумма» отражается сумма, вносимая в кассу. При этом указание копеек и рублей разделяется символом «-».

Поле «Код целевого назначения» заполняется только при условии использования организацией системы кодирования.

В поле «Принято от» прописывается полностью либо ФИО вносителя в родительном падеже (отвечает на вопрос — от кого?), либо полное

наименование юридического лица или ИП и ФИО вносителя физического лица тоже в родительном падеже.

В поле «Основание» вносится основание для внесения денежных средств: взнос в уставный капитал, выручка от продаж, получение наличных из банка, оплата товаров/услуг согласно накладной № (договора №) и т.д.

В поле «Сумма» прописывается сумма вносимых денежных средств прописью с заглавной буквы, копейки указываются цифрами. Стоит отметить, что если Вы в табличной части ПКО указали полную сумму без копеек, то и в поле «Сумма» необходимо указать только полную сумму прописью без указания копеек. Не допускается сокращение руб и коп. Если сумма включает НДС, то пишется «включая НДС, процентная ставка НДС и сумма НДС».

В поле «Приложение» вписываются первичные документы, на основании которых вносятся деньги.

В двух нижних строчках ставятся подписи кассира и главного бухгалтера.

Блок «Квитанция» заполняется аналогично блоку «Приходный кассовый ордер». Ставится печать, отрывается по линии и отдается вносителю.

Порядок заполнения Расходного кассового ордера

В поле «Организация» прописываем полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно уставным документам.

В поле «Структурное подразделение» прописывается подразделение, которое ордер выдало. Если в организации или у ИП отсутствует подразделение, то ставится прочерк.

В поле «по ОКПО» вписываем код ОКПО, выданный органами Статистики.

Поле «номер документа» присваивается с первого номера, начиная с 1 января нового года и имеет сквозную нумерацию в течение года до 31 декабря. Организация вправе к цифрам использовать префиксы.

В поле «Дата составления» ставится текущая дата, т.к. расходный кассовый ордер составляется на момент совершения хозяйственной операции.

Колонки «Дебет» и «Кредит» заполняются в соответствии с бухгалтерскими проводками и оформляет их бухгалтер. Но, по умолчанию, графа «Кредит» заполняется 50.1 — поскольку это бухгалтерский счёт кассы организации. В графе «Дебет» может быть один из следующих бухгалтерских счетов:

70 «расчеты по заработной плате» — при расчетах с работниками организации наличными денежными средствами;

51 «расчетные счета» — при внесении денежных средств на расчетный счёт из кассы организации;

71 «расчеты с подотчетными лицами» — при выдаче работнику аванс на нужды предприятия или командировочные расходы;

60 «расчеты с поставщиками и подрядчиками» — при оплате поставщикам наличными денежными средствами.

В поле «Сумма» отражается сумма, вносимая в кассу. При этом указание копеек и рублей разделяется символом «-». Либо при полных рублях копейки можно не указывать.

Поле «Код целевого назначения» заполняется только при условии использования организацией системы кодирования.

В поле «Выдать» прописывается полностью либо ФИО того, кому выдаются наличные в родительном падеже (отвечает на вопрос — от кого?), либо полное наименование юридического лица или ИП и ФИО получателя физического лица тоже в родительном падеже.

В поле «Основание» вносится основание для выдачи денежных средств: выплата дивидендов, оплата поставщику, инкассация, оплата товаров/услуг согласно накладной № (договора №) и т.д.

В поле «Сумма» прописывается сумма выдаваемых денежных средств прописью с заглавной буквы, копейки указываются цифрами. Стоит отметить, что если Вы в табличной части РКО указали полную сумму без копеек, то и в поле «Сумма» необходимо указать только полную сумму прописью без указания копеек. Не допускается сокращение руб и коп.

В поле «Приложение» вписываются первичные документы, на основании которых выдаются деньги (накладная, договор, доверенность, заявка, служебная записка и т.п.).

Ниже идет две строки с подписями руководителя и главного бухгалтера.

Ниже подписей идет раздел, заполняемый тем, кто получает наличные в кассе.

В поле «Получил» прописывается сумма получаемых денежных средств прописью с заглавной буквы, копейки указываются цифрами. Стоит отметить, что если Вы в табличной части РКО указали полную сумму без копеек, то и в поле «Сумма» необходимо указать только полную сумму прописью без указания копеек. Не допускается сокращение руб и коп.

Ставится дата получения наличных денег и подпись.

В поле «По» указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность того, кто получает деньги в кассе.

В последней строчке ставится подпись кассира, выдавшего наличные.



1. Когда заполняется Приходный кассовый ордер (ПКО)?

2. Когда заполняется Расходный кассовый ордер (РКО)?

3. В каких случаях заполняется Расходный кассовый ордер?

у

1. Заполните приходный кассовый ордер по следующей ситуации: в кассу магазина-кулинарии «Вкуснятина» 20 сентября текущего года поступила выручка от продавца киоска № 3 Степановой М.И. в сумме 36000 руб. 50 коп. Главный бухгалтер магазина-кулинарии - Петрова Г.Т., кассир - Катаева Ю.Н.

| Унифицированная форма № КО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88 | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------|--|
| (организация) | | | | Форма по ОКУД по ОКПО | | Код 0310001 | |
| (структурное подразделение) | | | | | | | |
| ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР | | | | | | | |
| Дебет | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения | | |
| | код струк- турного под- разделения | корреспон- дирующий счет, субсчет | код анализи- ческого учета | | | | |
| | | | | | | | |
| Принято от _____ | | | | | | | |
| Основание: _____ | | | | | | | |
| Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп. | | | | | | | |
| В том числе _____ | | | | | | | |
| Приложение _____ | | | | | | | |
| Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) | | | | | | | |
| Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) | | | | | | | |

Л И Н И Я О Т Г Р Е З А

| (организация) | |
|---|--|
| КВИТАНЦИЯ | |
| к приходному кассовому ордеру № _____ | |
| от "____" _____ г. | |
| Принято от _____ | |
| Основание: _____ | |
| Сумма _____ руб. _____ коп (цифрами) | |
| _____ (прописью) | |
| В том числе _____ руб. _____ коп | |
| "____" _____ г. | |
| М.П. (штамп) | |
| Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка по | |
| Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) | |

2. Оформить расходный кассовый ордер № 518 по следующей операции: ООО «Парадиз» выдало 17 мая текущего года директору Иванченко И.В. под отчет 20 000 руб. на командировочные расходы в соответствии с приказом № 413 от 05 мая текущего года.

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 8

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа

Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | | | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------|---------------------|----------------------------|
| код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | | | |
| | | | | | |

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____

Приложение _____

Руководитель организации: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

" ____ " _____ г. _____ руб. _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Тема 4.3. Заполнение унифицированной формы ОП-1 «Калькуляционная карточка»



1. В каких целях применяется на предприятиях общественного питания форма ОП-1 «Калькуляционная карточка»?

2. Продажная цена блюда отличается от цены приобретения на сумму _____.

3. Расчет продажной цены на продукцию общественного питания осуществляется в _____ карточке.

4. Норма в калькуляционной карточке заполняется по массе _____.

5. Добавленная стоимость к стоимости приобретения товара, предназначенная для возмещения расходов, получения прибыли - это торговая _____.



Решите задачи:

1. Стоимость сырьевого набора за 1000 г - 2000 руб., стоимость сырьевого набора одной порции выходом 100 г равна _____ рублей.
2. Стоимость сырьевого набора за 1000 г - 2000 руб., стоимость одной порции выходом 200 г равна _____ рублей.
3. Стоимость приобретения товара 1000 рублей, торговая наценка 50%, продажная цена равна _____ рублей.
4. Стоимость приобретения товара 1000 рублей, торговая наценка 40%, продажная цена равна _____ рублей.

У

1. Составьте калькуляцию на рецептуру «Курица, фаршированная без гарнира и соуса». Наценка 80%.
2. Составьте расчет необходимого количества сырья для приготовления 25 порций Курицы фаршированной.
3. Составьте калькуляцию на рецептуру «Жареная рыба под маринадом», «Маринад овощной с томатом». Наценка 90%.
4. Составьте Расчет необходимого количества сырья для приготовления 35 порций Жареной рыбы под маринадом.

Т

- 1) Размеры наценок в организации утверждает:
 1. руководитель организации
 2. главный бухгалтер
 3. материально-ответственное лицо

- 2) Метод определения цены за единицу готовой продукции:
 1. калькуляция
 2. оценка
 3. Инвентаризация

- 3) Нормативный документ для составления калькуляции на продукцию общественного питания:
 1. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий
 2. Учетная политика организации
 3. План меню

- 4) Информация в Сборнике рецептов блюд представлена в:
 1. граммах
 2. килограммах
 3. порциях

Тема 4.4. Заполнение унифицированной формы ОП-6 «Дневной заборный лист»



Решите задачу:

Заполните дневной заборный лист, если известно, что 23 марта 2021 года из кондитерского цеха в магазин «Кулинария» отпущено: пирожное «Меренга» 20 шт. торт «Прага» 5 кг пирожки печеные с картофелем – 50 шт. тесто слоеное 10 кг. Наценка в магазине составляет 50 %, отпуск продукции 3 раза в день, возвращен 1 кг теста слоеного.

у

Заполните недостающие данные таблицы.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|------------------------------|--|-------------|--|------------------------|--|--|---|------------|----------------------------------|--|-----------------------------|--|-----------------------|--|
| | | | | | | | | | | | Код | | 0330506 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | |
| ООО "Кулинарка" | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | | | |
| Столовая № 1 | | | | | | | | | | | (структурное подразделение «отправитель») | | | | | | | |
| Буфет № 1 | | | | | | | | | | | (структурное подразделение «получатель») | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Вид деятельности по ОКДП | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Вид операции | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Номер документа | | Дата составления | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 786 | | 05.11.2021 | | | | | |
| ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Материально ответственное лицо | | | | | | | | | | | Нач. произ-ва | | Сомов Виктор Иванович | | | | | |
| | | | | | | | | | | | (должность) | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | |
| Руководитель | | | | | | | | | | | Директор | | Машков А.Т. | | Главный (старший) бухгалтер | | Терехина К.С. | |
| | | | | | | | | | | | (должность) | | (подпись) | | (подпись) | | (расшифровка подписи) | |
| | | | | | | | | | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | |
| Продукция (изделие) | | Единица измерения | | Отпущено продукции (изделий) | | | | | | | Возвращено | | Итого отпущено с учетом возврата | | | | Примечание | |
| наименование | | код | | наименование | | код по ОКЕИ | | время отпуска, ч. мин. | | | продукции (изделий) | количество | по учетным ценам | | по ценам продажи | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 6 7 8 9 10 | | | 11 | 12 | 13 14 | | 15 16 | | 17 | |
| Грибы соленые | | 0320 | | шт | | 796 | | 1 0 10 0 5 0 | | | ? | 15 | 20,34 20,34 | | 32,25 32,25 | | | |
| Каша рисовая на молоке | | 0326 | | шт | | 796 | | 10 5 5 4 0 0 | | | 3 | 0 | 14,25 ? | | 16,25 ? | | | |
| Кисель фруктовый | | 0325 | | шт | | 796 | | 5 5 15 ? 5 0 | | | 0 | 37 | 16,58 ? | | 18,36 ? | | | |
| Котлета по-пожарски | | 0214 | | шт | | 796 | | 6 10 5 11 5 5 | | | 4 | ? | ? 554,04 | | 16,58 ? | | | |

Тема 4.5. Заполнение унифицированной формы ОП-10 «Акт о реализации и отпуске изделий кухни»



1. Какие документы используются для составления «Акта о реализации и отпуске изделий кухни»?

2. Периодичность составления акта по форме ОП-10?

**Тестовые задания для подготовки к экзамену
по МДК.06.01 Управление структурным подразделением организации**

1. Предприятие общественного питания — это предприятие:

- А) предназначенное для производства кулинарной продукции
- Б) предназначенное для производства кулинарной продукции, мучных кондитерских и хлебобулочных изделий, их реализации и организации потребления
- В) предназначенное для производства кулинарной продукции, их реализации и организации потребления
- Г) предназначенное для производства кулинарной продукции, мучных кондитерских и хлебобулочных изделий, их реализации

2. Успешность деятельности предприятия должна обеспечиваться производством продукции и услуг, которые:

- А) предлагаются потребителю по конкурентоспособным ценам
- Б) отвечают действующему законодательству
- В) удовлетворяют требованиям потребителя
- Г) пользуются спросом у потребителей и получают чистую прибыль

3. На какие классы делятся рестораны и бары:

- А) люкс, высший, первый
- Б) высший, первый, второй
- В) первый, второй, третий
- Г) высший, первый, второй, третий

4. Основные типы предприятий общественного питания:

- А) крупные и мелкие механизированные предприятия
- Б) заготовочные, доготовочные и с полным циклом производства
- В) предприятия по быстрому приготовлению кулинарной продукции
- Г) предприятия, которые зависят от специализации на блюдах широкого ассортимента

5. Технологический процесс предприятия общественного питания – это:

А. механизированный процесс

Б) процесс сбыта продукции

В) это совокупность операций по производству, реализации продукции и организации её потребления

Г) процесс по производству продукции

6. В производственной структуре на предприятиях общественного питания организуются: кондитерский цех, кулинарный цех, цех мучных изделий, они называются....

А) специализированные цеха

Б) основные цеха

В) доготовочные цеха

Г) заготовочные цеха

7. Производственная ячейка предприятия, в которой осуществляется механическая кулинарная обработка сырья, приготовление полуфабрикатов или выпуск готовой продукции – это...

А) участок

Б) цех

В) отдел

Г) складские помещения

8. В результате механической обработки сырья получают:

А) заготовочное сырьё

Б) полуфабрикаты

В) готовую продукцию

Г) кулинарное изделие

9. Сырьё, поступающее на предприятия общественного питания, хранят...

А) в складских помещениях

Б) в отдельных помещениях

В) в цехах

Г) в подвальных этажах

10. Сертификация продукции - это

- А) достижение поставленных целей в повышении качества продукции предприятия
- Б) спрос на продукцию, который четко удовлетворяет требования потребителя
- В) деятельность по подтверждению соответствия продукции установленным требованиям.
- Г) результат исследования в области качества продукции

11. Для того, чтобы создать систему качества продукции, необходимо исследовать.....

- А) сегмент рынка потребителей, их отношения к услугам, требования к качеству и ассортименту продукции и услуг.
- Б) основные критерии конкурентоспособности
- В) предупреждение неверных действий
- Г) маркетинговый подход к организации работы

12. Повседневный контроль за качеством приготовления пищи - это

- А) характеристика технологического процесса
- Б) бракераж
- В) контроль за продуктами, которые проходят механическую обработку
- Г) контроль за продуктами, которые проходят тепловую обработку

13. Логистика – это...

- А) внедрение инновационных технологий на предприятии
- Б) планирование, организация и контролирование всех видов деятельности по перемещению материального потока от пункта закупки сырья до потребителя
- В) быстрое приготовление кулинарной продукции
- Г) сбыт широкого ассортимента продукции

14. Тарооборот включает...

- А) санитарно-гигиенические требования
- Б) эксплуатационные требования

В) приёмку, хранение сырья

Г) приёмку, вскрытие, хранение и возврат

15. Производственная мощность - это:

А) минимально возможный выпуск продукции, предусмотренный на соответствующий период в заданной номенклатуре и ассортименте

Б) средне возможный выпуск продукции, предусмотренный на соответствующий период в заданной номенклатуре и ассортименте

В) максимально возможный выпуск продукции, предусмотренный на соответствующий период в заданной номенклатуре и ассортименте

Г) все ответы неверные

16. Под издержками обращения понимаются:

А) выраженные в денежной форме затраты трудовых ресурсов на осуществление торгово-производственной деятельности предприятия.

Б) выраженные в денежной форме затраты трудовых, материальных ресурсов на осуществление торгово-производственной деятельности предприятия.

В) выраженные в денежной форме затраты материальных и финансовых ресурсов на осуществление торгово-производственной деятельности предприятия.

Г) выраженные в денежной форме затраты трудовых, материальных и финансовых ресурсов на осуществление торгово-производственной деятельности предприятия.

17. Для характеристики результативности затрат и их эффективности применяется такой показатель, который представляет собой отношение их суммы к товарообороту, выраженное в процентах.

А) уровень издержек обращения

Б) уровень прибыли

В) уровень рентабельности

Г) уровень товарооборота

18. Укажите факторы, которые влияют на издержки производства и обращения:

| | | |
|---------------------------------|---------|------------------------|
| А. Внешние факторы, влияющие на | Факторы | Б. Внутренние факторы, |
|---------------------------------|---------|------------------------|

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| издержки производства и обращения | | влияющие на издержки производства и обращения |
| | 1. Экономическая ситуация в стране | |
| | 2. Система ценообразования | |
| | 3. Организационные | |
| | 4. Наличие или отсутствие конкуренции | |
| | 5. Инфляция | |
| | 6. Экономические | |
| | 7. Валютный курс | |
| | 8. Государственная налоговая политика | |
| | 9. Стоимость услуг других отраслей | |

19. Укажите факторы, которые относятся к экономическим, а какие к организационным:

| А. Экономические факторы | Факторы | Б. Организационные факторы |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| | 1. Объём товарооборота | |
| | 2. Режим работы предприятия | |
| | 3. Производственная программа | |
| | 4. Оснащённость предприятия | |
| | 5. Товарооборачиваемость | |
| | 6. Стоимость оборудования | |
| | 7. Методы обслуживания посетителей | |
| | 8. Формы и системы оплаты труда | |
| | 9. Организация труда работников | |
| | 10. Условия хранения сырья | |

20. Из общего списка выбрать заготовочные цеха:

- А) горячий
- Б) рыбный

- В) овощной
- Г) кондитерский
- Д) мясной
- Е) птицегольевой
- Ж) холодный

21. К специализированным предприятиям общественного питания относятся:

- А) рестораны, кафе, бары
- Б) столовые, кофейни, предприятия быстрого обслуживания
- В) кафе-кондитерские; рестораны и кафе с национальной кухней, диетические столовые
- Г) магазины-кулинарии, буфеты, закусочные

22. К узкоспециализированным предприятиям общественного питания относятся:

- А) магазины-кулинарии, буфеты, закусочные
- Б) шашлычные, пельменные, вареничные, чебуречные
- В) рестораны, кафе, бары
- Г) столовые, кофейни, предприятия быстрого обслуживания

23. Что относится к нормативно-технологической документации на предприятиях общественного питания?

- А) ГОСТы, ОСТы, ТУ, Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, справочник технического оснащения, технологические и технико-технологические карты
- Б) Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, технологические и технико-технологические карты;
- В) ГОСТы, ОСТы, ТУ;
- Г) ГОСТы, ОСТы, ТУ, технологические и технико-технологические карты

24. Какими типами предприятий общественного питания пользуется население?

- А) столовая, ресторан, бар, кафе, закусочная, буфет, магазин кулинария, кафетерий, кофейня, предприятия быстрого обслуживания
- Б) столовая, заготовочная, доготовочная, бар, магазин кулинария, кафетерий, пельменная, вареничная
- В) ресторан, бар, столовая, пельменная, вареничная, шашлычная, сосисочная
- Г) столовая, ресторан, бар, кафе, закусочная, буфет, магазин кулинария, пельменная, вареничная, шашлычная

25. Для чего предназначен мясо-рыбный цех?

- А) для обработки мяса, рыбы, птицы

- Б) для приготовления блюд из мяса, рыбы, птицы
- В) для приготовления полуфабрикатов из мяса, рыбы, птицы
- Г) для обработки мяса, рыбы, птицы и приготовления полуфабрикатов из них

26. Основная (обеденная) продукция включает:

- А) первые, вторые блюда, бутерброды, полуфабрикаты
- Б) первые, вторые, третьи блюда, холодные и горячие закуски, горячие напитки
- В) мучные, кондитерские, кулинарные изделия, бутерброды и полуфабрикаты.
- Г) первые, третьи блюда, гарниры, закуски

27. В предприятиях общественного питания необходимы следующие группы работников:

- А) работники производства; работники обеденного зала; торговые работники (включая работников склада)
- Б) работники обеденного зала; торговые работники (включая работников склада); административно-управленческий персонал.
- В) работники производства; работники обеденного зала; торговые работники (включая работников склада); административно-управленческий персонал.
- Г) работники производства; торговые работники (включая работников склада); административно-управленческий персонал.

28. Рентабельным считается предприятие, которое приносит:

- А) доход
- Б) убытки
- В) издержки
- Г) прибыль

29. Соотнесите продукты:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 1) не скоропортящиеся продукты | А) хлеб, молоко |
| 2) скоропортящиеся продукты | Б) мука, сахар, крупа |
| 3) запасы однодневной реализации | В) мясо, рыба, птица |

30. Перечислите виды меню:

.....

31. Какие виды продукции должны храниться в отдельном складском помещении?

- А. Вино-водочные изделия.
- Б. Хлебо-булочные изделия.
- В. Бакалейная продукция.
- Г. Гастрономическая продукция.

32. Что не относится к складскому инвентарю?

- А. Овоскоп
- Б. Вилка для сельди, струна для масла
- В. Тарелки, ложки, вилки столовые
- Г. Шприцы и лопатки кондитерские

33. Кто несет ответственность за соблюдение и контроль Санитарных правил на предприятии?

- А. Повара
- Б. Заведующий производством
- В. Бухгалтер
- Г. Руководитель

34. Кто составляет требование-накладную в склад?

- А. Повара
- Б. Заведующий производством
- В. Бухгалтер
- Г. Кладовщик

35. При получении продукции по накладной из склада, материально-ответственное лицо должно (выберите несколько правильных вариантов):

- А. Убедиться в исправности весов
- Б. Проверить вес тары
- В. Заполнить накладную на отпуск товара
- Г. Принять товар по качеству
- Д. Принять товар по количеству
- Е. Принять товар по количеству и качеству

36. Продукция, отнесенная к ненормируемым потерям, списывается посредством акта и за счет:

- А. Виновных лиц
- Б. Организации
- В. Заведующего производства
- Г. Посредством списания

37. В мясорыбном цехе организуют участки

- А) для обработки мяса и птицы
- Б) для обработки мяса, рыбы и птицы
- В) для обработки мяса и рыбы
- Г) нет верного ответа

38. Исключите операцию которую не проводят при обработке картофеля

- А) калибровка
- Б) мойка
- В) опаливание
- Г) доочистка

39. Мясо размораживают

- А) на воздухе
- Б) в холодной воде

В) в теплой воде

Г) в подсоленной воде

40. Ассортимент холодных блюд, вырабатываемых холодным цехом, зависит от

А) производственной мощности

Б) потребительского спроса

В) типа и класса предприятия

Г) ни от чего не зависит

41. Холодный цех располагают таким образом, что он имел удобную взаимосвязь с

А) горячим цехом

Б) мясо-рыбным цехом

В) горячим цехом, раздачей, моечной столовой посуды

Г) со всем вышеперечисленным

42. Набор инвентаря, инструментов для приготовления заливных блюд (несколько вариантов)

А) ножи поварской тройки

Б) гастрономические ножи

В) выемки

Г) карбовочный нож

Д) разделочные доски с маркировкой

43. В холодном цехе приготавливают следующие блюда:

А) салаты, бутерброды, запеканки

Б) заливные, салаты

В) только салаты и винегреты

Г) салаты, винегреты, холодные блюда и закуски

Д) салаты, соусы, напитки

44. Какой график работы не применяется в холодном цехе, если продолжительность работы превышает 11 часов?

А) ступенчатый;

Б) линейный;

В) двухбригадный;

Г) комбинированный.

45. Какие технологические линии выделяют в холодных цехах предприятий с широким ассортиментом (выберите несколько вариантов)?

А) холодных блюд и закусок

Б) отварных овощей

В) сладких блюд

Г) напитков

Д) фруктовых отваров

46. Какие блюда не готовятся в холодном цехе?

А) муссы

Б) компоты

- В) сладкие супы
- Г) заливные блюда

47. Какие пищевые вещества обладают энергетической ценностью?

- А) белки, витамины, ферменты
- Б) белки, жиры, углеводы
- В) белки, минеральные вещества, гликозиды
- Г) белки, кислоты, жиры

48. Периодичность заполнения унифицированной формы ОП-10 «Акт о реализации и отпуске изделий кухни»

- А) один раз в месяц
- Б) один раз в неделю
- В) ежедневно
- Г) по мере необходимости

49. В течение какого срока в бухгалтерии предприятия хранится форма ОП-20 «Заказ-счет»

- А) не хранится
- Б) 1 год
- В) 3 года
- Г) 5 лет

50. Рассчитать энергетическую ценность 100г моркови, если в ней содержится 1,3г белка, 0,1г жира, 7г углеводов?

- А) 34,1ккал
- Б) 52,3ккал
- В) 61,1ккал
- Г) 25,8ккал

Ситуационные задачи для подготовки к экзамену

1. Составить калькуляционную карточку для приготовления борща с капустой и картофелем, если выход 1 порции 250 грамм.
2. Составить калькуляционную карточку на блюдо рагу из овощей, если блюдо готовится в декабре.
3. Составить калькуляционную карточку для приготовления гарнира рис припущенный, если выход 1 порции 150 грамм.
4. Составить калькуляционную карточку на сладкое блюдо компот из свежих плодов, если выход 1 порции 150 грамм.
5. Составить калькуляционную карточку для приготовления щей из свежей капусты, если выход 1 порции 500 грамм.
6. Составить калькуляционную карточку на блюдо капуста тушеная.
7. Составить калькуляционную карточку для приготовления гарнира макароны отварные с овощами, если выход 1 порции 100 грамм.
8. Составить калькуляционную карточку на сладкое блюдо компот из смеси свежих плодов и бахчевых, если выход 1 порции 200 грамм.
9. Составить калькуляционную карточку для приготовления рассольника домашнего, если выход 1 порции 250 грамм.
10. Составить калькуляционную карточку на блюдо рыба жареная с луком по-ленинградски.
11. Составить калькуляционную карточку для приготовления гарнира картофель в молоке, если выход 1 порции 150 грамм.
12. Составить калькуляционную карточку на сладкое блюдо желе из лимонов, если выход 1 порции 100 грамм.
13. Составить калькуляционную карточку для приготовления супа крестьянского с крупой, если выход 1 порции 500 грамм.
14. Составить калькуляционную карточку на блюдо омлет с луком.
15. Составить калькуляционную карточку для приготовления гарнира овощи, припущенные с жиром, если выход 1 порции 100 грамм.
16. Составить калькуляционную карточку на сладкое блюдо мусс морковный, если выход 1 порции 100 грамм.
17. Составить калькуляционную карточку для приготовления супа картофельного с макаронными изделиями, если выход 1 порции 250 грамм.
18. Составить калькуляционную карточку на блюдо поджарка с гарниром.
19. Составить калькуляционную карточку для приготовления гарнира свекла тушеная, если выход 1 порции 150 грамм.
20. Составить калькуляционную карточку на сладкое блюдо самбук яблочный, если выход 1 порции 150 грамм.
21. Составить калькуляционную карточку для приготовления супа картофельного с мясными фрикадельками, если выход 1 порции 500 грамм.
22. Составить калькуляционную карточку на блюдо картофельная запеканка с рыбными консервами.
23. Составить калькуляционную карточку для приготовления гарнира лук маринованный, если выход 1 порции 100 грамм.
24. Составить калькуляционную карточку на сладкое блюдо самбук абрикосовый, если выход 1 порции 100 грамм.
25. Составить калькуляционную карточку для приготовления солянки сборной мясной, если выход 1 порции 250 грамм.

26. Составить калькуляционную карточку на блюдо запеканка рисовая с творогом.

27. Составить калькуляционную карточку для приготовления гарнира свекла, тушенная в сметанном соусе, если выход 1 порции 150 грамм.

28. Составить калькуляционную карточку на сладкое блюдо крем из цитрусовых, если выход 1 порции 75 грамм.

29. Составить калькуляционную карточку на сладкое блюдо крем ванильный, если выход 1 порции 100 грамм.

30. Составить калькуляционную карточку для приготовления соуса томатного, если выход 1 порции 75 грамм.

Список используемой литературы

1. Мальгина С.Ю., Плешкова Ю.Н. Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания.-М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 320 с.
2. Савицкая Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Учебник. – М.: Инфра-М, 2013.
3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом (9-Е изд., стер.) учебник – М.: издательский центр «Академия», 2013.
4. Бурашников Ю.М. Охрана труда в пищевой промышленности, общественном питании и торговле – М.: Издательский центр «Академия», 2013
5. Сафон А.П. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли и общественного питания – М.: «Деловая культура», 2013.
6. Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы – М.: Проспект, 2013.
7. Радченко Л.А. Организация производства на предприятиях общественного питания – Ростов н/Д: Феникс, 2013.
8. Карпенко Е.А. Экономика отрасли: торговля и общественное питание: учебное пособие – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013.